## Межрегиональная Академия управления персоналом

Закарпатский институт им.Августина Волошина

Факультет бизнеса и внешнеэкономической деяльности

Кафедра экономики и управления бизнесом

Габор Кристина Ивановна

## Контрольная работа

*на тему:*

###### Задачи и функции самоменеджмента

#### Дисциплина: **Самоменеджмент**

Шифр группы: 11-2000 (СОА) (2.0з)

Специальность: учет и аудит

№ зачетной книжки: Фз-00437

Ст.преподаватель

Журина Л.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ужгород-2002

Наверное, как и большинству наук, искусству управлять собой, так и другими, нужно учиться. Кто не научиться управлять собой, тот не сможет управлять другими – гласит древняя мудрость. Как можна хорошо понимать других, если не понимаешь самого себя. Потому, прежде всего, человек должен познать самого себя. Есть два пути познания себя: один – внешний, а другой – внутренний. Внешний путь направлен на развитие и совершенствование таких внешних средств, как ум и способности. Внутренний путь ориентирован на развитие и совершенствование той части сущности человека, которую называют душа. “Ищите прежде царства божия, и *все остальное приложится вам*”. Эти пути совершенно разные и ведут совершенно к разным результатам. Они диаметрально противоположны.

Рассмотрим аспекты внешнего пути.

Искусство управлять собой, своим временем, своей жизнедеяльностью, руководить течением своей жизни, развиваться и совершенствоваться – неполный перечень задач, рассматриваемых самоменеджментом.

Л.Зайверт дает такое определение понятия самоменеджмента.

Самоменеджмент – это последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.

Каждому человеку вообще и в особенности тому, кто готовит себя к работе организатора-менеджера или уже является таковым, в первую очередь, необходимо уметь превратить ситуацию, для которой типична неупорядоченность действий, обусловленная внешними обстоятельствами, в ситуацию целенаправленных и выполнимых задач. Даже тогда, когда на вас со всех сторон сваливаются разные задания и работа прямо-таки захлестывает, можна благодяря последовательному планированию времени и использованию методов научной организации труда лучше осуществлять свою деятельность, каждый день выделяя резерв времени (в том числе и для досуга) для действительно руководящих функций.

Многие менеджеры слишком ориентированы на процесс деятельности, а не на его результаты. При таком подходе они предпочитают:

* правильно делать дела вместо того, чтобы делать правильные дела;
* решать проблемы вместо того, чтобы создавать творческие альтернативы;
* сохранять средства вместо того, чтобы оптимизировать использование средств;
* выполнять долг вместо того, чтобы добиваться результатов;
* уменьшать затраты вместо того, чтобы повышать прибыль.

Л.Зайверт совершенно обоснованно напоминает о том, что улучшать свою жизнь необходимо с самого себя. “Измени себя – и ты изменишь мир вокруг себя”. Вместо того, чтобы менять обстоятельства, которые мы и так не в силах изменить, нужно изменить свое отношение к ним.

Л.Зайверт дает практические рекомендации для тех, кто хочет улучшить свое непосредственное исполнение функций руководителя, меньше засиживаясь на работе, эффективнее выполняя возложенные задачи з меньшими затратами времени, предупреждая стрессы, повышая квалификацию. Он предлагает контролировать то, чего всем нам часто не хватает – время – путем составления планов работы, где каждому виду деяльности нужно уделить место, указав временной интервал, то есть определив, какую долю свободного времени оно занимает, а также ведение дневника времени, с помощью которого можна научиться контролировать себя и контролировать исполнение каждодневных задач.

Ежедневное решение разного рода задач и проблем можно представить в виде ряда различных функций, которые находятся в определенной взаимозависимости между собой и, как правило, осуществляются в определенной последовательности. Процесс самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций може охватывать шесть фаз:

* постановка цели – анализ и формирование личных целей;
* планирование – разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности;
* принятие решений по конкретных делам;
* организация и реализация – составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач;
* контроль – самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости – корректировка целей);
* информация и коммуникации – фаза, свойственная в определенной степения всем функциям, так как и коммуникации, и обмен информацией необходимы на всех фазах самоменеджмента.

Отдельные функции не обязательно строго следуют одна за другой, а могут переплетаться.

***Преимущества*** овладения искусства самоменджмента состоят в следующем: выполнение работы с меньшими затратами времени, лучшая организация труда; меньше спешки и стрессов; больше удовлетворения от работы; активная мотивация труда; рост квалификации; снижение загруженности работой; сокращение ошибок при выполнении своих функций; достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

Существует несколько методик планирования времени и принятия решений. Рассмотрим некоторые из них.

### Метод “Альпы” включает в себя пять стадий:

1. Составление заданий дня.
2. Оценка длительности акций.
3. Резервирование времени «про запас» (60:40).
4. Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению (делегирование).
5. Последующий контроль – перенос несделанного.

Ведение **дневника времени**, который представляет собой одновременно календарь-памятку, личный дневник, записную книжку, инструмент планирования, справочник, абонементную книжку, картотеку идей и инструмент контроля.

Применение **принципа Парето (соотношение 80:20)** состоит в том, что если все рабочие функции рассматривать с точки зрения их эффективности, то окажется, что 80 % конечных результатов достигается только за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени.

**Установление приоритетов с помощью анализа АБВ** включает в себя три закономерности:

* важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15 % количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет, однако, примерно 65 %;
* на важные задачи (категория Б) приходится в среднем 20 % общего числа и также 20 % значимости задач и дел руководителя;
* менее важные и несущественные задачи (категория В) составляет, напротив, 65 % общего числа задач, но имеют незначительную долю – около 15 % в общей «стоимости» всех дел, которые нужно выполнить.

Нужно учесть, что установление приоритетов - важное правило эффективной техники работы. Нужно уяснить, что не все можно сделать и не все нужно сделать. Всегда надо начинать с самых важных дел.

### Анализ по принципу Эйзенхауэра

Согласно этому правилу приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.

В зависимости от степени срочности и важности задачи различаются четыре возможности их оценки и (в итоге) выполнением:

1. Срочные/важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять.
2. Срочные/менее важные дела.
3. Менее срочные/важные задачи. Их не надо выполнять срочно. Но нужно проконтролировать, чтобы они не перешли в разряд срочных дел.
4. Менее срочные/менее важные задачи.

Рассмотренные аспекты самоменеджмента по своему характеру носят рационалистический подход или так называемый западный, развивающий способности и силу ума.

Задачи самоменеджмента учитывают и такой фактор деяльности человека, как биологический, который включает в себя понятие ***естественного ритма работы*** индивидуально для каждого человека и понятие ***биоритмов***.

Работоспособность каждого человека подвержена определенным колебаниям, происходящим в рамках естественного ритма. Говорят обычно о «человеке утра» или «жаворонке» и о «человеке вечера» или «сове». Пик работоспособности приходится у них на разные периоды дня. Каждый из нас может приспособиться к этим колебаниям своей работоспособности. Необходимо изучить свои особенности и использовать эти закономерности в своем распорядке дня.

В жизни каждого человека присутствуют и воздействуют три различных потоков энергии:

* физический ритм (влияет на физическую силу и на силу воли);
* психический ритм (обуславливает динамику чувств, настроений, творческих сил);
* интеллектуальный ритм (влияет на умственные способности).

Поскольку продолжительность отдельных периодов различна (23, 28 и 33 дня), у каждого человека всегда наблюдаются различные, постоянно меняющиеся комбинации характеристик физического, психологического и интеллектуального состояния.

Учет своего индивидуального биоритмического состояния позволяет улучшить свою работоспособность, учитывая его при составлении планов работы.

Внутренний путь самосовершенствования гораздо труднее, хотя и окупается во много раз больше. Результаты его ощущаются практически сразу, если Вы нашли свой истинный, индивидуальный, свой неповторимый путь. Тут важна не внешняя сторона благополучия (хотя это является лишь следствием внутренних причин), а состояние внутреннего душевного комфорта, определение истинных целей и желаний. Чаще всего мы стремимся к чему-то, что не является нашим собственным желанием, а определено желаниями, целями социума, в котором мы находимся. Именно поэтому достижение поставленных целей происходит очень трудно, с большими усилиями или вообще не осуществляется. Мы движимы какими-то потребностями, какие, на самом деле, не являются нашими, а продиктованы нашими родными, близкими, учителями, знакомыми и пр. Движемся потоком, не осознавая себя полноценной единицей Вселенной и мира. А потом оказываемся погруженными в разного рода проблемы, неприятности.

Поэтому, в первую очередь, мы должны научиться не отождествлять себя с другими, определить границы своего «я», изучить его слабые и сильные стороны. Обрести свою истинную свободу, которая есть свобода внутренняя, это свобода духа, свобода мыслей и поступков. Человек, овладевший этой свободой, идет в жизни своим путем, обретает свой, индивидуальный смысл жизни и делает только то, что нужно именно ему, а не то, чего от него ждут окружающие.

Помочь в это сможет система ДЭИР – система дальнейшего энергоинформационного развития. Это один из путей достижения внутренней гармонии, определения своих жизненных ценностей, следование им и претворение их в жизнь. Это способ как меньше всего зависеть от внешних обстоятельств, быть определяющим, а не определенным. Система ДЭИР поможет «заметить» свои истинные желания и эффективно претворить их в жизнь, не зацикляясь на них и не привязываясь к ним.

В самом человеке заложено все необходимое для того, чтобы жить, развиваться, совершенствоваться, помогать себе самому справляться со своими проблемами. Каждый человек создан так, чтобы суметь помочь себе самому. Нет и не может быть истинной помощи, кроме самопомощи. «Спасение утопающих – дело рук самих утопающих. Об этом говорит Д.Верищагин, предлагая самому научиться управлять собственной судьбой привнести гармонию и независимость в свою жизнь

Список использованной литературы:

1. Шигда А.В. Основы менеджмента. 1998.
2. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: (Советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. – М,: Интерэксперт, Инфра-М, 1995. – 267 с.
3. Верищагин Д.С. Становление: Система дальнейшего энергоинформаци-онного развития, II ступень. – СПб.: ИД «Невский проспект», 1999. – 188 с. (Сер.:Система ДЭИР).
4. Комаров Е.И. Женщина-руководитель. – М.: Моск.рабочий, 1989. – 175 с. – (Библиотека делового человека).